

ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
2018-2019 AKADEMİK YILI
2018-1-TR01-KA103-057026 NUMARALI ERASMUS+ PROJESİ
PERSONEL EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ BAŞVURU İLANI

2018-2019 akademik yılı için Erasmus+ Programı kapsamında Avrupa Birliği'ne üye ülkelerde yer alan bir işletmede ve/ya Erasmus+ Üniversite Beyannamesi sahibi bir yükseköğretim kurumunda eğitim almak isteyen Üniversitemiz personeli için Erasmus+ Personel Eğitim Alma Hareketliliği başvuru süreci başlamıştır. Bu çerçevede toplamda 9 personelimizin hibelenmesi planlanmaktadır. Mümkün olan en fazla sayıda personelin programdan faydalanmasını sağlamak amacıyla Erasmus Kurum Koordinatörlüğümüzün aldığı karar uyarınca, seçilen her bir personele toplamda en fazla 7 günlük hibe verilecektir. Kazanan adayların eğitim alma faaliyetlerini 19 Ağustos 2019 - 29 Mayıs 2020 tarihleri arasında tamamlamaları gerekmektedir.

Başvuru Tarihleri	8 Temmuz 2019 - 22 Temmuz 2019
Sonuç Açıklama Tarihi	29 Temmuz - 2 Ağustos 2019 Haftası
Sonuçlara İtiraz	5 - 9 Ağustos 2019 Haftası
Hibesiz Başvuru	19 - 23 Ağustos 2019
Faaliyet Gerçekleştirme Tarih Aralığı	19 Ağustos 2019 - 29 Mayıs 2020

BASVURU BELGELERİ

Başvuru esnasında aşağıdaki belgelerin teslim edilmesi zorunludur. Eksik belge ile yapılacak başvurular değerlendirmeye alınmayacaktır. Başvuru evrakları, akademik ve idari birimlerde ilgili yöneticiye imzalatılacaktır. Başvuru formu tüm belgeler ile birlikte Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörlüğü'ne elden teslim edilmelidir. Posta, kargo, e-posta ve 3. şahıslar aracılığı ile başvuru alınmayacaktır.

- **Başvuru Formu:** İlan ekinde indirilebilir. Başvuru aşamasında başvuru sahibi tarafından imzalanması yeterlidir.
- **İş Planı (work plan):** İlan linkinde indirilebilir. Başvuru aşamasında başvuru sahibi tarafından imzalanması yeterlidir.
- **Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması:** Seyahat günleri hariç en az 2, en fazla 5 gün için hazırlanmalıdır. İlandaki linkten indirilebilir. Anlaşmadaki diğer ilgili yerler doldurulmalıdır.
- **Davet Mektubu:** Yurtdışında gidilecek ev sahibi kurum tarafından kurumun antetli kağıdına başvuru sahibi adına düzenlenen ve imzalanıp mühürlenmiş belgenin elektronik ortamda pdf formatında alınması yeterlidir.
ÖNEMLİ: Hibelenilmeye hak kazandıktan sonra başka bir davet mektubu daha alındıysa personel bu davet mektuplarından yalnızca birini kullanabilir. Bu davet mektubuna (yani faaliyet yapılacak ülkeye) karar verirken dikkat edilmesi gereken husus; başvuru aşamasında hangi ülke için davet mektubu temin edilmiş ise faaliyetin o ülkede veya aynı/bir alt ülke grubundaki bir ülkede gerçekleştirilmesinin zorunlu olduğudur. Daha sonra üst ülke grubundaki bir ülke için herhangi bir değişiklik yapılması mümkün olmayacaktır. Örnek davet mektubuna ilan ekinde ulaşılabilir.
- **Personel Daire Başkanlığı'ndan alınmış imzalı Hizmet Dökümü**
- **Eğitim Durumu Belgesi:** Lisans/yüksek lisans veya doktora mezunu veya öğrencisi olan personelin bu durumu kanıtlayan belgeleri sunmaları zorunludur.
- **Yabancı Dil Yeterliliğini Gösteren Belge (Var ise):** YÖK tarafından tanınan (YÖKDİL/YDS/TOEFL vb) sınavlardan birine ait sınav sonucu başvuru sırasında ibraz edilmelidir. Eşdeğerliği kabul edilmiş yabancı dil sınavları için sonuç belgesinin üzerinde bir geçerlik tarihi belirtilmemiş ise, Eylül 2005 ve sonrasında alınan yabancı dil belgeleri geçerli kabul edilecektir. 50 puanın altındaki sınav puanları değerlendirilmeye alınmayacaktır. 50 ve üzerinde belgelendirilen puanın %20'si toplam puana yansıtılacaktır. Belgelendirilmeyen sınav puanları değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- **Kurumlar arası Erasmus Anlaşması (Var ise):** Kurumlar arası Erasmus Anlaşması yapılması durumunda ilgili anlaşma tam metni ve bu anlaşmanın yapılmasıyla ilgili yazışmaların (e-posta, faks vb) yer aldığı dokümanlar.
- **Engellilik, şehit veya gazi yakını olma** durumu olan personelin bu durumlarını kanıtlayan belgeleri sunmaları zorunludur.
- **Puan eşitliği halinde** engellilik, şehit veya gazi yakını olma durumunu belgelendiren personele öncelik tanınacaktır. Eşitliğin bozulmaması durumunda AYBÜ hizmet süresi daha fazla olan personel öncelikli olacaktır. Eşitlik yine de bozulmaz ise toplam hizmet süresi daha uzun olan personele öncelik verilecektir.
- **Uygulama El Kitabı'na** ulaşmak için internet bağlantısı:
<http://ua.gov.tr/docs/default-source/erasmus-/2018-s%C3%B6zle%C5%9Fme-d%C3%B6nemi-y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fetim-kurumlar%C4%B1-i%C3%A7in-el-kitab%C4%B1.pdf?sfvrsn=0>

EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ (TRAINING MOBILITY) NEDİR?

• Personel eğitim alma hareketliliği, Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş herhangi bir personelin, program ülkelerinden birinde eğitim almasına imkân sağlayan faaliyet alanıdır. Bu faaliyet kapsamında kişinin mevcut işi ile ilgili konularda sahip olduğu becerileri geliştirmek üzere çeşitli eğitimler (işbaşı eğitimleri, gözlem süreçleri gibi) alması mümkündür. Konferans katılımları ise faaliyet kapsamında **desteklenememektedir**. Personel eğitim alma faaliyeti tam zamanlı bir faaliyettir ve tam gün eğitim alınan süreler için hibe ödemesi yapılır. Bu nedenle Personel Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşmasında (Staff Mobility For Training - Mobility Agreement) eğitim alma programının gün bazında belirtilmesi gerekir. Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği 2 şekilde gerçekleştirilebilir:

1. Türkiye’de Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan **akademik/idari** personelin Avrupa’da bulunan bir **işletmeye** işbaşı eğitimi/gözlem süreçleri şeklinde eğitim almak üzere (**konferanslar hariç**) gitmesi. Eğitim almak üzere gidilecek işletme yurtdışında bir eğitim merkezi, araştırma merkezi, yükseköğretim kurumu ya da işletme tanımına uyan diğer bir kuruluş olabilir. Bu çerçevede, uygun bir işletmeden kastedilen büyüklükleri, yasal statüleri ve faaliyet gösterdikleri ekonomik sektör ne olursa olsun, özel veya kamuya ait her tür kurum/kuruluş ile sosyal ekonomi dâhil her tür ekonomik faaliyette bulunan girişimdir.

2. Türkiye’de Erasmus+ Üniversite Beyannamesi (EÜB) sahibi bir yükseköğretim kurumunda çalışan **akademik/idari** personelin yurtdışında **ortak olunan veya personelin kendisinin bulup hareketlilik için ikili anlaşma yaptığı bir EÜB sahibi bir yükseköğretim kurumuna** işbaşı eğitimi/gözlem süreçleri şeklinde eğitim almak üzere (**konferanslar hariç**) gitmesi.

Personel Hareketliliğinde Süreler

1. Faaliyetler, Avrupa Komisyonu tarafından belirlenen asgarî ve azamî sürelerle uygun olarak gerçekleştirilir.
2. Personel hareketliliği faaliyetleri, Merkezle imzalanan sözleşme bitiş tarihinden sonraya sarkamaz.
3. Personel eğitim alma hareketliliği için faaliyet süresi, seyahat hariç **en az ardışık 2 iş günü ve en fazla 2 ay** olarak belirlenmiştir.
4. Personel eğitim alma hareketliliğinde, katılım sertifikasında yararlanıcının 2 günden az süre ile faaliyet gerçekleştirdiğinin belirlendiği durumlarda, faaliyet geçersiz kabul edilir ve yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.

Kimler Başvurabilir?

1. AYBÜ akademik veya idari personeli olmak.
2. Personel eğitim alma hareketliliği gerçekleştirmek isteyen personelin Türkiye’de ECHE sahibi bir yükseköğretim kurumunda tam/yarı zamanlı olarak istihdam edilmiş ve o kurumda fiilen görev yapmakta olması gerekir. Yükseköğretim kurumunda istihdam edilmiş olan personel için kadro şartı aranmaz, yükseköğretim kurumu ile arasında sözleşme olan personel faaliyetlerden faydalanabilir. Hizmet alımı yolu ile yükseköğretim kurumunda istihdam edilen personel ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme olmadığından, bu kişiler personel hareketliliğinden faydalanamaz. Ücretsiz izinde olan personel de başvuruda bulunamaz.

NOTLAR:

1. *Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere yurtdışındaki bir işletmeye gidilmesi durumunda gönderen yükseköğretim kurumu ile işletme arasında kurumlar arası veya ikili anlaşma yapılması zorunlu değildir. Ancak gidilecek kurum ile faaliyeti gerçekleştirecek personel arasında hareketlilik anlaşması yapılması zorunludur.*
2. *Eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak üzere anlaşmalı olduğumuz üniversitelerin kontenjanlarından yararlanılabilir. Kontenjan listesine ilanın ekinde erişilebilir.*
3. *Eğitim alma faaliyetinden faydalanmak isteyen personel, kendi bağlantıları ile bulduğu, alanı ile ilgili bir yükseköğretim kurumuna gidecekse her iki tarafında EÜB sahibi olması gerekir. Bu kurumla kurumlar arası anlaşmamızın olması gerekmez, ancak hareketlilik anlaşması yapılması gerekir. Faaliyete hak kazanan adaylara hareketlilik anlaşması örneği gönderilecektir.*

SEÇİM VE DEĞERLENDİRME

- ☐ Değerlendirme, Erasmus+ kuralları ve Erasmus Üniversite Beyannamesi çerçevesinde şeffaf ve hakkaniyetli olarak yapılmaktadır.
- ☐ Seçim komisyonu tarafından aşağıda yer alan ölçütler doğrultusunda asil ve yedek listeler oluşturulacak ve Değerlendirme Sonuçları Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörlüğü web sayfasında (<http://ybu.edu.tr/dib>) ilan edilecektir. Bütçe olanaklarında bir artış olması halinde, yedek adayların da hareketliliğe katılmaları sağlanabilecektir. Bu durum da Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörlüğü web sayfasında ilan edilecektir. Başvuru sahiplerine ayrıca e-posta gönderilmeyecek veya başka bir yolla iletişime geçilmeyecektir. Başvuru sahipleri belirtilen tarihlerde belirtilen adresten sonuçları takip etmekle mükelleftir.
- ☐ Hareketliliğe dâhil olacak iki ülkeden en az birinin AB üye ülkesi olması gerekir. Türkiye henüz üye olmadığı için gidilecek ülkenin mutlaka AB üyesi ülkelerden olması gerekmektedir.
- ☐ Program Ülkelerinden birinin vatandaşı olup da Türkiye’de ikamet eden bir personelin hareketlilik faaliyeti ile vatandaş olduğu ülkeye gitmesi mümkündür; ancak değerlendirme sürecinde bu personele Madde III. 4.3.2 uyarınca düşük öncelik verilir. Eşitlik ve şeffaflık uygulaması kapsamında -5 puan uygulanmaktadır.
- ☐ Başvurular Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Erasmus+ Komitesi tarafından değerlendirilecek olup, değerlendirme aşamasında başvuru formları ve öğretim programlarının yanı sıra komisyon tarafından belirlenen ölçütler ve Ulusal Ajans tarafından belirtilen aşağıdaki ulusal öncelikler göz önünde bulundurulacaktır.
 - İlk kez katılım
 - Yabancı dil bilgisi
 - İdari personel olmak
 - Engelli personel olmak
 - Gazi personel, şehit ve gazi yakını olmak
- ☐ **Önceliklendirmeler doğrudan hak kazanımı şeklinde değil değerlendirme esnasında artı puan olarak uygulanacaktır.**

- **İlan kapsamında Eğitim Alma Hareketliliği faaliyeti başvurularının değerlendirilmesi aşağıdaki tabloda belirtilen ölçütlere göre yapılacaktır.**

	Kriterler	Katkısı
1	Daha önce Erasmus kapsamında Eğitim Alma Hareketliliği gerçekleştirmemiş personel olmak	+8
2	Daha önce Erasmus kapsamında Ders Verme Hareketliliği Hareketliliği gerçekleştirmemiş personel olmak	+8
3	Erasmus hareketlilik faaliyetinden yararlanmamış disiplin/bölüm/birimlerden başvuran personel olmak	+8
4	Yabancı Dil Puanı (0-49 puan aralığı hesaplamaya dâhil edilmemektedir. 50 ve üzeri alınan puanın %20'si toplam puana dâhil edilmektedir.)	0-20
5	İdari personel olmak	+8
6	Özel ihtiyaç sahibi olmak (Engelli)	+8
7	Gazi olmak, gazi veya şehit yakını olmak	+8
8	Üniversitemiz Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörlüğü bünyesinde Erasmus+ işlemleriyle ilgili çalışan personel olmak	+8
9	Şu an Erasmus Enstitü/Fakülte/Bölüm Koordinatörlüğü yapıyor olmak	+7
10	Kurumlar arası Erasmus anlaşması yapmış olmak/anlaşma yapılmasına vesile olmak	+7
11	Daha önce gidilmemiş ülkelere yapılan başvurular	+5
12	Daha önce Erasmus kapsamında herhangi bir faaliyet gerçekleştirilmemiş üniversitelere/kurumlara yapılan başvurular	+5
13	Lisans mezunu olmak	+1
14	Yüksek Lisans öğrencisi olmak	+2
15	Yüksek Lisans mezunu olmak	+3
16	Doktora öğrencisi olmak	+4
17	Doktora mezunu olmak	+5
18	Başvuru tarihi itibarıyla AYBÜ Hizmet süresi 0-12 ay	+1
19	Başvuru tarihi itibarıyla AYBÜ Hizmet süresi 13 ay - 36 ay	+2
20	Başvuru tarihi itibarıyla AYBÜ Hizmet süresi 37 ay – 60 ay	+3
21	Başvuru tarihi itibarıyla AYBÜ Hizmet süresi 61 ay ve üzeri	+4
22	Daha önceki başvuru döneminde faaliyete katılmak üzere hak kazanmasına rağmen Komisyon tarafından kabul edilen bir gerekçe göstermeksizin gitmekten vazgeçilmiş ise	-5
23	Daha önce Erasmus Eğitim Alma Hareketliliği programına katılmış ise (her bir faaliyet için)	-5
24	Daha önce Erasmus Ders Verme Hareketliliği vb programına katılmış ise (her bir faaliyet için)	-5
25	Vatandaşı olunan ülkeye yapılan başvuru	-5
TOPLAM		

Yapılan puanlama sonucunda eşit puan alınmış olması halinde, 6 ve 7. maddelerden puanı olan personel önceliklidir. Eşitliğin bozulmaması durumunda AYBÜ hizmet süresi daha fazla olan personel öncelikli olacaktır. Eşitlik yine de bozulmaz ise toplam hizmet süresi daha uzun olan personele öncelik verilecektir.

HİBELERİN ÖDENMESİ

1. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan yükseköğretim kurumu personelinin hak ettiği hibe hesabını personelin kendi yükseköğretim kurumu, Merkez (Ulusal Ajans) tarafından belirlenen hibe hesaplama kuralları çerçevesinde yapar.
2. Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele verilen hibe katkı niteliğinde olup yurtdışında geçirilen döneme ilişkin masrafların tamamını karşılamaya yönelik değildir.
3. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanmak üzere seçilmiş olan personelin, gideceği kurumda **ardışık en az 2 gün, en fazla 2 ay olmak koşuluyla faaliyette bulunması gerekir. Ancak Birimimiz, mevcut hibe ile daha fazla personelimizin hareketlilikten yararlanmasını sağlamak amacıyla Erasmus+ Personel Hareketliliği kapsamında hibe ödemesi yapılacak süreyi en fazla 1 hafta (2-5 gün ders verme +2 gün gidiş-dönüş günleri olmak üzere maksimum 7 gün) olarak sınırlandırmıştır.**
4. Hibe kısıtlı olduğu için programdan mümkün olduğunca çok personelin yararlanabilmesi amacıyla başvuruları takiben Koordinatörlüğümüzün hesaplamalarının ardından, hareketlilik günleri ve katılacak personel sayılarında azaltma yapılabilir.
5. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Seyahat gideri ödemesi, katılımcıların yerleşik oldukları yerden faaliyet yerine gitmek ve dönmek için yaptıkları seyahat maliyetine katkı niteliğindedir.
6. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele verilen günlük/haftalık hibe; konaklama, yeme-içme masrafları, iletişim giderleri, yerel seyahat giderleri, sigorta masrafları gibi giderleri kapsar. Bu giderler için ayrıca ödeme yapılmaz. Tüm masraflar verilen Erasmus+ hibesinden karşılanır.
7. Toplu taşıma araçlarını kullanmayıp ulaşımını özel aracı ile sağlayan personele fatura karşılığında akaryakıt ücreti ödenmez.
8. Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personel ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanacak sözleşmede yer alacak toplam hibe miktarı, taraflarca onaylanmış öğretim programı ve tahmini seyahat gideri dikkate alınarak belirlenir.
9. Erasmus toplam hibe ödemesi %80'i faaliyet öncesi bütün işlemler tamamlandıktan sonra Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personel ile imzalanmış olan sözleşmede, yararlanıcının belirttiği Euro hesabına personel yurtdışına gitmeden önce yatırılır. %20 hibesi ise faaliyet sonrası kanıtlayıcı belgelerin ibraz edilmesi ile ödenir.
10. **Hibesiz Personel Olma Durumu:** Personel istediği takdirde hibe almaksızın faaliyete katılabilir. Hibesiz personelin farkı, personelin bütçe hesaplamalarına dâhil edilmemesi ve **kendisine ödeme yapılmamasıdır.** Hibe alınmaması, personelin seçim sürecine dâhil olmamasına gerekçe değildir. Personelin faaliyetten hibesiz faydalanmak için 19 - 23 Ağustos 2019 tarihleri arasında başvuru yapması ve başvurusunun değerlendirilmesi gerekir. Nihai karar, AYBÜ Erasmus değerlendirme komisyonu tarafından verilecektir.
11. **Engelli Personel İçin İlave Hibe:** Erasmus programına katılan engelli yararlanıcılara aldıkları standart hibelere ek olarak özel ihtiyaçlarına yardımcı olmak üzere ilave hibe verilebilmektedir.

Harcırah Hesaplama Yöntemi:

Eğitim alma hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele verilecek olan günlük harcırah miktarları ülkelerin yaşam standartları göz önüne alınarak, Ulusal Ajans tarafından aşağıdaki tabloda sunulan şekilde belirlenmiştir. Bu nedenle, Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanan personele verilecek olan gündelik miktarı gidilen ülke ile birlikte gidilen süreye göre aşağıdaki tabloda belirtilen tutarlar dikkate alınarak hesaplanır.

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele Merkez tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde günlük/haftalık harcırah ödemesi ile seyahat mesafesine göre, seyahat gideri ödemesi yapılır. Bu ödeme, yurt dışında geçirilen döneme ilişkin seyahat ve harcırah giderlerine bir katkı niteliğindedir. Konaklama için ayrı bir hibe ödenmez. **Toplam hibe ödemesi %80'i faaliyet öncesi ve %20'si faaliyet sonrası olmak üzere iki taksitte ödenir.**

Gidilen Ülkelere Göre Günlük Hibe Miktarları:

Hayat Pahalılığına Göre Ülke Grupları	Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler	Günlük Hibe Miktarları (Avro)
1. Grup Program Ülkeleri	Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç	153
2. Grup Program Ülkeleri	Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan	136
3. Grup Program Ülkeleri	Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Slovakya, Slovenya, Türkiye *	119

- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele, faaliyete başlamadan önce ödenecek hibe miktarının hesaplanmasında, personelin hazırlamış olduğu ve taraflarca onaylanmış öğretim programı/iş planı dikkate alınır.
- Faaliyetten yararlanan personele ödenebilecek en yüksek günlük/haftalık hibe miktarı; personelin iş planında eğitim alma hareketliliği ile ilişkili olarak karşı kurumda görevinin gerektirdiği bir eğitim aldığı gösteren günler ile seyahat gerçekleştirdiği günlerin toplamı için hesaplanan tutardır.
- Seyahat edilen günlerin dışında, eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personele günlük hibe ödemesi yapılabilmesi için personelin bahsi geçen günde tam gün ya da tam güne yakın faaliyette bulunduğu öğretim programında belirtilmeli ya da katılım sertifikası ile belgelendirilmelidir.
- Herhangi bir faaliyet içermeyen ya da karşı kurumdan kişinin görevinin gerektirdiği bir eğitim alındığı belgelenemeyen günler için hibe ödemesi yapılmaz.
- Faaliyetin gerçekleşmediği ya da iş planında ve/veya katılım sertifikasında **yararlanıcının gerekçesiz olarak 2 iş gününün altında bir süre eğitim aldığı durumlarda yararlanıcıya herhangi bir hibe ödemesi yapılmaz.**

Seyahat Gideri Ödemeleri:

- Şehir içi ulaşım karşılanmaz.
- Uygun seyahat maliyeti seyahat mesafesine bağlıdır. Hesaplama, Ankara'dan faaliyetin gerçekleşeceği şehre kadar olan mesafeyi kapsamaktadır. Arada yapılacak aktarmalar bu hesaba dâhil edilmeyecektir.
- Personel hareketliliği faaliyetinden faydalanan personele ödenecek seyahat gideri miktarı "Mesafe Hesaplayıcı- Distance Calculator" kullanılarak hesap edilir. Mesafe hesaplayıcısına aşağıdaki bağlantıdan ulaşılabilir: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- Mesafe hesaplayıcısı aracılığı ile personelin ikamet ettiği yerden, faaliyet yerine kadar olan 2 nokta arasının km değeri tespit edilir ve aşağıdaki tablo kullanılarak seyahat hibesi hesaplanır.
- Seyahatin başlangıç noktasının gönderen kuruluşun bulunduğu yer, faaliyetin gerçekleştirildiği yerin de ev sahibi kuruluşun bulunduğu yer olduğu varsayılır. Seyahat başlangıç noktasının gönderen kurumun bulunduğu şehirden farklı bir şehir olması ya da faaliyetin ev sahibi kurumun yerleşik olduğu şehirden başka bir şehirde gerçekleşiyor olması halinde, değişiklik seyahatin farklı bir mesafe bandına girmesine yol açıyorsa, seyahat faturaları istenir ve gerçekleşen mesafe bandına göre hibe verilir. Farklı bir başlangıç noktası ya da faaliyet yerinin rapor edilmesi halinde bu farklılığın sebebi raporda belirtilir, olası denetimlerde sunulmak üzere seyahat başlangıç ve bitiş noktalarını gösteren belgeler ve faturalar personel dosyasında muhafaza edilir.
- Eğitim alma hareketliliğinden faydalanan personel, bulunduğu şehirden gideceği şehre seyahati sırasında gerekiyorsa farklı ülke ya da şehirlerde aktarma yapabilir. Ancak, uçuşun gerektirdiği bir durum olmadığı sürece aktarma yapılan noktada konaklama yapılmaz. Personelin aktarmalı olarak seyahat etmesi, yukarıda belirtilen mesafe hesaplaması ile varılan mesafeyi etkilemez.

Elde Edilen “km” Değeri Hibe Miktarı

Seyahat Mesafesi	Tutar (AVRO)
10 ila 99 km arası	20
100 ila 499 km arası	180
500 ila 1999 km arası	275
2000 ila 2999 km arası	360
3000 ila 3999 km arası	530
4000 ila 7999 km arası	820
8000 ve daha fazlası	1500

- Seyahat edilecek ulaşım aracının kaçırılması, ertelenmesi vb. durumlardan doğabilecek ilave ücretler uygun gider olarak kabul edilmez. Araç kiralama giderleri uygun giderler değildir.

Ödemede Kesinti Yapılması:

Hareketliliğe katılımı kanıtlayan belgelerin teslim edilmemesi durumunda hareketlilik geçersiz sayılır ve personele hibe ödenmez, başlangıçta ödenen hibe de tahsil edilir.

PERSONELİN ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİNDEN FAYDALANABİLMESİ İÇİN İZLEMESİ GEREKEN YOL

Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanılabilmesi için izlenmesi gereken yol aşağıdaki gibidir.

1. İlan doğrultusunda Eğitim Alma Hareketliliği tarih aralıkları, son başvuru tarihi, başvuru belgeleri, ikili anlaşmalar, kontenjan ve hibe miktarları hakkında bilgi alınır.
2. Görev yapılan fakülte/bölümün Erasmus Koordinatörü ile iletişime geçilerek mevcut ikili anlaşmalar hakkında bilgi, öneri ve görüşleri alınır.
3. Gidilmek istenen üniversite veya işletme ile e-posta, telefon, faks ya da mektup yoluyla irtibata geçilir.
4. Karşı kurumdan davet mektubu talebinde bulunulur.
5. İlan edilen son başvuru tarihine kadar tüm başvuru belgeleri ile birlikte şahsen başvuru yapılır.
6. Erasmus Komitesi ilan edilen ölçütlere göre, başvurular arasından programdan hibeli olarak faydalanacak personeli belirler ve web sayfasında ilan eder.
7. Programdan faydalanmaya hak kazanan personel hareketlilik öncesi Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması ile İş Planı hazırlar ve bu belgeleri gideceği kuruma ve AYBÜ Erasmus+ Kurum Koordinatörüne imzalatır.
8. Seçilen personel davet mektubunu ekleyerek görevlendirme talebinde bulunmak için dilekçe (Dilekçede Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanacağı mutlaka belirtilmelidir) ile bağlı olduğu birime başvurur.
8. Dilekçe önce fakülte yönetim kuruluna ardından Rektör onayına sunulur.
9. Onay yazıları bilgi için AYBÜ Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörlüğüne, görevlendirme için Personel Daire Başkanlığı'na ve hibe ödemesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilir.
10. Personel hibeyi alacağı banka şubesinde (Halk Bank Ankara Merkez Şubesi) vadesiz Euro hesabı açtırır.
11. Yazılar ilgili birimlere ulaştıktan sonra personel ile beraber hibe sözleşmesi hazırlanır.
12. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hibe için ilgili bankaya talimat verilir ve %80 hibe faaliyet öncesi nakit Euro olarak ilgili banka şubesinden çekilir. %20 hibe ise faaliyet sonrası kanıtlayıcı belgelerin ofisimize sunulmasından sonra yatırılır.

HAREKETLİLİK İÇİN GEREKLİ BELGELER

Erasmus+ Eğitim Alma Hareketliliği'nden faydalanmaya hak kazanan personelin Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir.

Hareketlilik Öncesi

- Faaliyetin gerçekleşeceği kurumdan alınmış davet mektubu.
- Bağlı bulunan Dekanlık /Enstitü Müdürlüğü /Yüksekokul Müdürlüğü /Merkez Müdürlüğü /Daire Başkanlığından alınacak resmi yazı (bu yazı öğretim görevlisi veya öğretim üyesinin yurtdışı görevlendirmeler için üniversite yönetim kurulundan aldığı görev yazısı da olabilir; söz konusu yazıda öğretim elemanının Erasmus+ Programı kapsamında eğitim alma hareketliliğini gerçekleştireceği üniversite adı, bölüm adı ve ziyaret tarihleri belirtilmelidir).
- Her iki tarafın imzalamış olduğu Eğitim Alma Hareketliliği Anlaşması
- Her iki tarafın imzalamış olduğu İş Planı
- Eğitim Alma Hareketliliği Hibe Sözleşmesi (Dış İlişkiler Birimi'nde hazırlanacaktır.)
- Halk Bankası Merkez Şubesi'nde açılan vadesiz AVRO hesap cüzdanı fotokopisi
- Pasaportun kimlik bilgilerini gösteren sayfasının fotokopisi
- Gerekli ise pasaportun vize sayfasının fotokopisi

Yurtdışındayken:

- Gidilen kurumdan ıslak imzalı Katılım Sertifikası alınır. Katılım Sertifikası, hareketliliğin başlangıç ve bitiş tarihlerini belirten imzalı ve mühürlü bir belgedir. Belgenin orijinali ofisimiz tarafından alınacağı için bu belgeden birden fazla temin edilebilir.

Hareketlilik Sonrası:

- Pasaportun kimlik bilgilerini ve giriş - çıkış tarihlerini gösteren sayfalarının fotokopileri,
- Katılım Sertifikası (ıslak imzalı)
- Nihai Rapor Formu (Online olarak doldurulacak fakat çıktı alınmayacaktır)
- Kullanılan bilet/biletlerin orijinali (giderken uçuşun ön rezervasyon bilgisi sunulmuşsa, dönüşte biletin faturası ibraz edilmelidir)
- Uçuş kartlarının orijinalleri
- Fatura, makbuz vb ilgili ödeme belgelerinin orijinalleri.
- Hareketliliğe katılacak idari personel dönüşüne müteakip çalıştığı birime 15 slayttan oluşan hareketlilik faaliyet niteliğinde bir power point sunumu gerçekleştirip, sunum dosyasını birimize teslim edecektir.

Bu belgelerden herhangi birinin eksik olması ilgili belgedeki ödemeyi alamayacağınız anlamına gelmektedir. Lütfen bu belgeleri dikkatlice muhafaza ediniz.

İletişim:

Dış İlişkiler Birimi Genel Koordinatörlüğü
Etlik Milli İrade Binası
B Blok No: 314
Ayvalı Mah. Gazze Cad. No: 7 Etlik
Keçiören / ANKARA
TURKEY

Phone: +90 (312) 906 1331/1332/1336/1344/48
Fax: +90 (312) 906 2977

E-posta: erasmus@ybu.edu.tr